



## СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

п.к.1517, гр.София, ул.Плакалница № 51, телефон 81 46+100, факс 847 18 71  
<http://www.poduiane.info/>, e-mail: [raion@poduiane.info](mailto:raion@poduiane.info)

### ЗАПОВЕД

РА-09-31 /23.03.2014г.  
( Регистрационен индекс, дата)

На основание чл. 8б, чл. 44, ал.10 от ЗОП във връзка с чл.46, ал.4 от ЗМСМА

### ИЗМЕНЯМ И ДОПЪЛВАМ

ЗАПОВЕД №РД-09-206/23.05.2012г. и Заповед №РД-09-439/05.11.2012г., с които са одобрени и изменени Вътрешните правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки за служителите в администрацията на Столична община – район „Подуяне“, както следва:

§1. чл. 7, се създава нова алинея (9) В срок до 20 март на всяка година, следваща отчетната, Началник отдел „ФСД“, той и главния счетоводител подготвя обобщена справка по чл.44, ал.10 от ЗОП на всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл.14, ал.4 и ал.5 от ЗОП. Справката се представя разделена по пера, както следва:

- Обща сума на разходвани средства за поръчки на стойности по сключени договори по чл.14, ал.4 от ЗОП за доставка, услуга, строителство и конкурс за проект. Справката се обобщава като обща сума без ДДС и с ДДС;
- Обща сума на разходвани средства за поръчки на стойности по сключени договори по чл.14, ал.5 от ЗОП за доставка, услуга, строителство и конкурс за проект. Справката се обобщава като обща сума без ДДС и с ДДС;

Така подготвената обобщена справка се съгласува от Началник отдел „ФСД“, той и гл. счетоводител и през система „Акстър“ се изпраща на Началник отдел „ПНО и ЧР“, той и гл. юрисконсулт най –късно до 20 март на всяка година;

§2 чл.10, се създава нова алинея (12) Началник отдел „ПНО и ЧР“, той и гл. юрисконсулт, след получаване на обобщената справка от Началник отдел „ФСД“, той и гл. счетоводител по чл.44, ал.10 от ЗОП, в 3 (три) дневен срок подготвя образеца на АОП и изпраща от името на Възложителя до 31.03. на всяка календарна година, следваща отчетната, обобщената информация по чл.44, ал.10 от ЗОП.

Настоящата заповед е неразделна част от Заповед №РД-09-206/23.05.2012г. и Заповед №РД-09-439/05.11.2012г.

Заповедта за изменение и допълнение влиза в сила считано от датата на извеждане на заповедта.

Препис от заповедта да се връчи на горепосочените началник отдели, които са длъжни да запознаят с правилата, длъжностните лица в техните отдели.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на районната администрация.

КМЕТ НА СО - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“





## СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

### ЗАПОВЕД

*РД-09-439, 05.11.12г*  
( Регистрационен индекс, дата)

На основание влязло в сила Решение на Столичен общински съвет № 184/26.04.2012г., с което е одобрена нова структура на районната администрация, Заповед за утвърждаване на длъжностно разписание № РД 09 – 244/03.07.2012г., и промяна на длъжностите в районната администрация влезли в сила, считано от 01.08.2012г.

### ИЗМЕНЯМ И ДОПЪЛВАМ

моя ЗАПОВЕД №РД-09-206/23.05.2012г., с която са одобрени Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки за служителите в администрацията на Столична община – район „Подуяне”, както следва:

§1. чл. 7, ал. 1 се допълва и изменя така: Началник отдел „Финансово – счетоводни дейности и човешки ресурси, той и главен счетоводител”;

§2. чл.10, ал.1 се допълва и изменя така: Началник отдел „Правно и нормативно обслужване, той и гл. юрисконсулт”;

§3. Чл.11, ал.1 се изменя така: Началник отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”;

§4. Чл.13, ал.1 се изменя така: Началник отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”;

§5. Навсякъде във вътрешните правила на мястото на гл. счетоводител, гл. юрисконсулт и началник отдел „КСИИ” се чете: Началник отдел „Финансово – счетоводни дейности и човешки ресурси, той и главен счетоводител”, Началник отдел „Правно и нормативно обслужване, той и гл. юрисконсулт” и Началник отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”;

Настоящата заповед е неразделна част от Заповед №РД-09-206/23.05.2012г.

Заповедта за изменение и допълнение влиза в сила считано от 01.08.2012г.

Препис от заповедта да се връчи на горепосочените началник отдели, които са длъжни да запознаят с правилата, длъжностните лица в техните отдели.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на районната администрация.

КМЕТ НА СО - РАЙОН „ПОДУЯНЕ”:

/Ева Митова/



## СТОЛИЧНА ОБЩИНА

### Район Подуяне

София, ул.Плакалница N 51, П.К. 1517, телефон 945-02-70

## ЗАПОВЕД

*РД-09-205* ..... *123.05.2012г.*

(Регистрационен индекс, дата)

Подписаната Ева Митова – Кмет на СО – район “Подуяне” при Столична община, на основание чл.7 от ЗОП, чл. 46, ал.4 от ЗМСМА и във връзка с писмо вх. №6200-1/2//19.05.2012г. на зам. кмет на СО и управител на СОПФ, с оглед защитата интересите на Столична община – район „Подуяне” при подготовка на документация за провеждане на обществени поръчки по реда на ЗОП служителите, които съгласно Вътрешните правила подготвят процедури, с цел не допускане залагането на критерии свързани с необосновано високи аванси, необосновано завишаване на количествени сметки, двукратно изчисляване на ДДС и завишаване разходите за труд на часовите ставки, които дейности ако бъдат заложени неправилно, могат да доведат до ощетяване и оскъпяване на обществените поръчки за ремонти /СМР/, извършвани на територията на СО – район „Подуяне”

### НАРЕЖДАМ:

Длъжностните лица, подготвящи процедури по реда на ЗОП, съгласно одобрените от мен Вътрешни правила за провеждане на процедури по ЗОП са длъжни:

1. При изготвяне на документация да предлагат като критерий аванс в размер не надвишаващ 25% от стойността на договора.

2. Да изготвят спецификациите в конкурсните книжа, детайлно по видове дейност СМР.

3. В конкурсната документация да се направи декларация, от която да е видно откъде е финансиран възложителя за провеждане на съответната процедура. Декларацията е задължителна и когато Възложителят е финансиран от други източници, включително дарения.

4. Протоколите, Образец №19 за приемане на извършени СМР от изпълнителите, спечелили процедури по реда на ЗОП и НВМОП да се подписват за инвеститорски контрол от правоспособните длъжностни лица на районната администрация, на които в длъжностните им характеристики изрично е записано това. Във всички останали случаи, приемането на работата на изпълнителите да се извършва от правоспособни лица, определени от мен с изрична заповед.

5. Всички количествено стойностни сметки, изготвени от длъжностните лица на районната администрация, приложени към докладите с искане за отпускане на средства от СУСОПФ да се подписват, освен от кмета на района и от съставителят им.

Заповедта е неразделна част от Вътрешните правила за провеждане на процедури по реда на ЗОП

Настоящата заповед отменя моя Заповед № РД-09-323/24.06.2010г.

Заповедта да се връчи на всички длъжностни лица от районната администрация, които подготвят процедури по реда на ЗОП, съгласно одобрените Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на ЗОП за сведение, а на секретаря на СО – район „Подуяне” – за контрол.

КМЕТ НА СО – РАЙОН „ПОДУЯНЕ”

/Ева Митова/



## СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "ПОДУЯНЕ"

## ЗАПОВЕД

РД-09-206 / 23.05.12г

(Регистрационен индекс, дата)

На основание изменения и допълнения в ДВ. бр 93 от 25.11.2011г. и ДВ. бр. 33 от 27.04.2012г. в ЗОП, отмяната на НВМОП, чл.8 буква „б“ от ЗОП и във връзка с чл.46, ал.4 от ЗМСМА

## ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки за служителите в администрацията на Столична община – район „Подуяне“

- Настоящият правилник е задължителен при провеждане на процедури за длъжностните лица посочени в него.
- Неразделна част от заповедта е утвърденият правилник.
- Настоящата заповед отменя мои Заповеди № РД-09-93/30.03.2009г. и Заповед №РД-09-300/25.06.2009г., с които са одобрени и допълнени вътрешни правила за провеждане на процедури по реда на ЗОП и НВМОП.

Препис от заповедта да се връчи на началник сектор „КСИИ“, гл. архитект, гл. юрисконсулт, гл. счетоводител при СО – район „Подуяне“, гл. счетоводител „Просвета“, началник сектор „БЕ“, началник отдел „Просвета култура и спорт“, като горепосочените лица са длъжни да запознаят с правилата длъжностните лица в техните отдели и сектори.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на района.

КМЕТ НА СО - РАЙОН „ПОДУЯНЕ“:

/Ева Митова/

Сухата река  
ул. Плакелница №51

тел 8146114 или 8146137

док. № РД 09-206

от 23.05.2012



**УТВЪРДИЛ**  
**КМЕТ НА СО – РАЙОН „ПОДУЯНЕ“**

**ЕВА МИТОВА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Настоящите вътрешни правила са приети на основание чл. 86 от ЗОП

**I. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ**

**Чл. 1** Вътрешните правила определят:

- (1) Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Столична община – район „Подуяне”.
- (2) Редът на възлагане, организация, контрол, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките от СО – район „Подуяне” с възложител - Кметът на СО – район „Подуяне”
- (3) Редът за отчитане на извършената работа от служителите на Столична община – район „Подуяне”, който включва:
  3. (1) предварителен контрол;
  3. (2) текущ контрол по изпълнението на договорите, който включва: контрол по изпълнение на сключените договори и приемане на извършената работа;

**Чл. 2** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Вътрешните правила включват:

- (1) Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- (2) Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;
- (3) Ред за стартиране и провеждане на процедури.

(4) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в нея.

(5) При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните нормативни документи: Закон за обществените поръчки; Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, както и други закони и подзаконни нормативни актове уреждащи тази материя.

## **II. ВЪЗЛАГАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, СЪОБРАЗЕНИ СЪС СТРУКТУРАТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 3, ал.1 Кметът** в качеството на възложител на обществени поръчки отговаря за възлагане, организацията и контрола при възлагането на обществените поръчки без да упълномощава друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

(2) Стартирането на обществена поръчка се възлага и организира от възложителя след Решение на СОС или след направена корекция в бюджета на Столична община – район „Подуяне” за постъпване на финансови средства в бюджетната сметка на района. Кметът на СО – район „Подуяне” може да бъде възложител по отношение третостепенните разпоредители на бюджетни сметки (училища и детски градини), само в изрично определените случаи, в които съгласно заповед на Кмета на СО за съответната календарна година, такива правомощия са предоставени на районния кмет.

(3) Във всички случаи независимо от предмета и „финансовия праг” на обществената поръчка, възложителят с резолюция определя длъжностно лице (с оглед предмета на поръчката) посочено в настоящия правилник, което подготвя доклад (заявление) за необходимостта от подготвяне на обществена поръчка и реда за разходване на средствата. В доклада се посочва: предмета, финансовите средства и правното основание за провеждане на поръчката. Докладът (заявление) се отправя към възложителя с вътрешен документ през система „акстър”.

(4) Въз основа на конкретния доклад, възложителят определя със Заповед работна група, която в определен срок е длъжна да подготви съответните документи: решение, обявление или публична покана. В заповедта всеки член от работната група по подготовка на документацията е с ясно разписани отговорности. (юридическа част, ценова част и техническа част - лицето, което ще изпрати документа до АОП). Подготвената документация се изпраща с

вътрешен документ на финансовия контролор, който взема становище относно допустимостта на направения разход. След което документацията се представя на възложителя. Този ред се спазва винаги, когато се подготвя обществена поръчка по реда на ЗОП (ал.1 и 3, т.н опростени правила) или когато се прилага глава осма А от ЗОП (ал.4 във връзка с чл.101а) – „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана”. Този ред се прилага и при условията на чл.14, ал. 5 от ЗОП, освен когато „фитнансовият праг” за строителство, доставка, услуга или конкурс за проект е на стойност – 10 000 лв. без ДДС. В последният случай не е задължителен доклад към възложителя.

(5) Възложителят извършва всички правни действия, които Законът за обществени поръчки му е предоставил в негова компетентност като: подписва вътрешните заповеди свързани с процедура по реда на ЗОП, решения, обявления, утвърждава изготвена документация, назначава комисия, приема или връща с мотиви протокола от работата на комисията, сключва договори, освобождава гаранции.

(6) След сключване на договора, Възложителят определя със заповед, длъжностни лица, които ще контролират изпълнението на договора и ще приемат работата. Те са длъжни да контролират: качество, количество и срок на договорът. Определените длъжностни лица осъществяващи контрол, съставят констативни протоколи, които се предоставят на възложителя с вътрешен № през система ”актър”. Възложителят с резолюция одобрява плащането по договора, след като се увери, че договорът е изпълнен качествено и в срок. Определените длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за извършения от тях контрол по реда на КТ и ЗДСл.

**Чл. 4, ал.1** Заместник кмет може да бъде възложител по смисъла на чл. 3 от настоящия правилник само когато, кметът е в законоустановен отпуск и същият е назначен със заповед да замества в пълен обем и права и/или изпълнява длъжността кмет при настъпване на предвидените хипотези на ЗМСМА;

(2) Заместник кмет при условията на чл.4, ал.1 има правата предвидени в чл.3 от настоящите вътрешни правила.

**Чл.5 (1)** Секретарят на районната администрация отговаря за постъпилите в деловодството оферти от кандидатите, които за всяка обществена поръчка следва да бъдат заведени под отделен номер, вписани в деловодната книга по поредността на постъпване от съответния деловодител.

(2) Контролира своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 44, ал.1 от ЗОП и ППЗОП

(3) Контролира своевременното изпращане на информация до АОП след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка. (чл.44, ал.9 от ЗОП)

(4) Контролира своевременното изпращане на обобщената информация за всички разходвани средства до АОП за предходната година до 31.03. на всяка година (чл.44, ал.10 от ЗОП).

(5) Приема графика на началник отделите за видовете обществени поръчки, които следва да се извършат през каландарната година, като до 31.03.2012г. обобщава постъпилата информация и предава графика на възложителя.

(6) Контролира и носи отговорност пред Възложителя за съхраняването и архивиране досиета на всички проведени процедури по реда на ЗОП.

(7) Отговаря за своевременното „поставяне” на сайта на СО – район „Подуяне” на одобрените от възложителя процедури по реда на ЗОП в профила на купувача, когато законодателят изисква това или когато възложителят изрично събира оферти чрез публикуване на покана на профила на купувача до неопределен брой кръг адресати. (раздел V от настоящите правила).

**Чл.6, ал.1 Финансовият контролор осъществява предварителен контрол относно разходването на бюджетните средства, съгласно ЗФУКПС.**

(1) Предварителният контрол се извършва след представяне на цялата подготвена документация от работната група по чл.3, ал.3 от настоящите правила. (когато се провежда процедура по реда на ЗОП)

(2) Финансовият контролор се произнася с писмено становище (при процедура по реда на ЗОП) или съгласува с подпис подготвената процедура (когато не се прилагат правилата на ЗОП) в 1 (едно) дневен срок, относно допустимостта на разхода и начина на разходване на бюджетните средства.

(3) Подписва контролен лист.

### **III. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП.**

**Чл.7, ал.1 Главният счетоводител на СО – район „Подуяне” съгласува изготвения доклад (заявление) за провеждане на обществена поръчка в частта касаеща финансовата ѝ обезпеченост. Той е длъжен да провери дали в доклада (заявлението) правилно е посочена и изчислена сумата с ДДС и без ДДС.**

(2) Участва в комисии, като носи отговорност за правилното изчисляване на математическите формули залегнали като критерии за оценка в съответната поръчка.

(3) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в СО – район „Подуяне”.



(4) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира финансовото им изпълнение.

(5) Освобождава гаранции, след като бъде уведомена с резолюция от възложителя чрез писмо, изпратено с вътрешен № по система „акстър“ от гл. юрискансулт. Към писмото се прилаг задължително копие от „Административните сведения“ на кандидата.

(6) Съхранява и води оригиналното досие на сключения договор за обществена поръчка.

(7) Следи крайната дата на изпълнение на договора, като след приключването му предоставя през система „акстър“ в 7 дневен срок точна справка по договорите (включително по обособени позиции) на изразходваните суми без ДДС и вкл. ДДС. Справката се изпраща към Възложителя, който насочва информацията към гл. юрисконсулт за изпращане на информация до АОП – „изпълнен и приключен договор“.

(8) Подписва контролен лист.

**Чл.8, ал.1 Главен счетоводител – „Просвета“ при СО – район „Подуяне“** съгласува изготвения доклад (заявление) за провеждане на обществена поръчка в частта касаеща финансовата ѝ обезпеченост относно средстава постъпили в бюджетната сметка на „Образование“. Той е длъжен да провери дали в доклада (заявлението) правилно е посочена и изчислена сумата с ДДС и без ДДС.

(2) Участва в комисии, като носи отговорност за правилното изчисляване на математическите формули залегнали като критерии за оценка в съответната поръчка.

(3) Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи относно постъпилите средства в бюджетната сметка на „Образование“.

(4) Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка и контролира финансовото им изпълнение, кагато средствата са предвидени по бюджетната сметка на „Образование“.

(5) Съхранява и води оригиналното досие на сключения договор за обществена поръчка.

(6) Следи крайната дата на изпълнение на договора, като след приключването му предоставя през система „акстър“ в 7 дневен срок точна справка по договорите (включително по обособени позиции) на изразходваните суми без ДДС и вкл. ДДС. Справката се изпраща към Възложителя, който насочва информацията към гл. юрисконсулт за изпращане на информация до АОП – „изпълнен и приключен договор“.

(7) подписва контролен лист

**Чл.9, ал.1 Главният архитект** съгласува задания с предмет на поръчка „Конкурс за проект“

(2) Участва в комисии, като носи отговорност за законосъобразен избор при проведена процедура, касаещи част архитектура.

**Чл.10, ал.1** Главен юрисконсулт носи отговорност за законосъобразността на изготвените процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя юридическата част от документацията и проекто-договора;

(2) Съгласува или подготвя заповед за работна група, комисия или заповед за последващ контрол.

(3) Подготвя или съгласува утвърдените образци за съответната процедура и предоставя същите на възложителя за изпращане информацията на АОП.

(4) Подготвя или съгласува утвърдения образец за „приключен и изпълнен договор” и предоставя същите на възложителя за изпращане информацията на АОП.

(5) Отговаря за законосъобразността на подготвения протокол на комисията, когато е член на работна група;

(6) Подготвя или съгласува решението за избор на изпълнител и го предоставя на възложителя.

(7) Съгласува договори за възлагане на обществена поръчка, като отговоря дали са налице предпоставките и изискуемите документи по ЗОП преди подписване на договора.

(8) Подготвя или съгласува утвърдения образец за „сключване на договор” като предоставя същия на възложителя за изпращане информацията на АОП.

(9) Подписва контролен лист

(10) Представява възложителя пред КЗК при необходимост.

(11) В законоустановен отпуск, гл. юрисконсулт се замества от юрисконсулт посочен в заповедта за отпуск, като същият встъпва в правата му съгласно настоящия правилник.

#### **IV. ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА – ЗАЯВИТЕЛИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ЦЕНОВИТЕ ОФЕРТИ С ОГЛЕД ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл. 11, ал.1.** Началник сектор „Благоустройство и екология”

(2) Изготвя и носи отговорност пред възложителя за ценовото предложение и предлага да се включат технически спецификации, отговарящи на предмета на обществената поръчка;

(3) Представя на гл. счетоводител за съгласуване подготвената ценова оферта, който проверява определената сума без ДДС и с ДДС дали правилно е изчислена.

(4) Ценовото предложение се изготвя и представя на възложителя заедно със заявлението (доклада), преди да започне подготовката на юридическата част на документацията;

(5) Отговаря за точното обявяване заповедта или протокола за избор на изпълнител на участвалите кандидати/участници в процедурата;

(6) Обезпечава продажбата на документация, като подготвя необходимите копия от одобрената документация.

**Чл. 12, ал.1. Началник отдел „Просвета, култура и спорт”**

(2) Изготвя и носи отговорност пред възложителя за ценовото предложение и предлага да се включат технически спецификации, отговарящи на предмета на обществената поръчка;

(3) Представя на гл. счетоводител за съгласуване подготвената ценова оферта, който проверява определената сума без ДДС и с ДДС дали правилно е изчислена.

(4) Ценовото предложение се изготвя и представя на възложителя заедно със заявлението (доклада), преди да започне подготовката на юридическата част на документацията;

(5) Отговаря за точното обявяване заповедта или протокола за избор на изпълнител на участвалите кандидати/участници в процедурата;

(6) Обезпечава продажбата на документация, като подготвя необходимите копия от одобрената документация.

**Чл.13, ал.1 Началник отдел „Контрол на строителството и инженерна инфраструктура”**

(2) Изготвя и носи отговорност пред възложителя за ценовото предложение и предлага да се включат технически спецификации, отговарящи на предмета на обществената поръчка;

(3) Представя на гл. счетоводител за съгласуване подготвената ценова оферта, който проверява определената сума без ДДС и с ДДС дали правилно е изчислена.

(4) Ценовото предложение се изготвя и представя на възложителя заедно със заявлението (доклада), преди да започне подготовката на юридическата част на документацията;

(5) Съгласува или подготвя ценови оферти касаещи следните СМР: Ел. инсталации, ОиВ, инженерни системи и съоръжения и други строително – ремонтни дейности.

(6) Ценовото предложение следва да е придружено с КСС, модели или чертежи в случаите, когато това е изискуемо.

(7) Отговаря за точното обявяване заповедта или протокола за избор на изпълнител на участвалите кандидати/участници в процедурата;

(8) Обезпечава продажбата на документация, като подготвя необходимите копия от одобрената документация.

(9) Подготвя всички утвърдени образците по ЗОП, съгласуват се с гл. юрисконсулт и се предоставят на възложителя за изпращане на АОП;

(10) В предвидените от закона случаи подготвя писмо за привличане на външен експерт, съгласно изискванията на ЗОП;

(11) Подготвя заповед за работна група, след като Възложителя определи нейния състав, в случаите предвидени в настоящия правилник;

## **V. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ „ФИНАНСОВИ ПРАГОВЕ” ПОСОЧЕНИ В ЧЛ. 14, АЛ. 1 И 3 ОТ ЗОП.**

Чл.13 А ал.1 Когато стойността на обществена поръчка попада в посочените финансови прагове на чл.14, ал.1 възложителят е длъжен да приложи правилата на ЗОП. В предвидената хипотеза на чл.14, ал.3 от ЗОП, възложителят е длъжен да приложи опростените правила (във връзка с чл.64 от ЗОП), както й да се съобрази с посочените финансови прагове определение в чл.45а, ал.2 от ЗОП за съответния предмет на обществената поръчка.

(2) При наличието на посочените в чл. 14, ал.1 и 3 от ЗОП стойности се прилагат настоящите вътрешни правила относно ред за започаване на процедурата, предварителен и текущ контрол, архивиране и подаване на оферти.

(3) Комисията разглежда офертите на предходните две алинеи по реда на ЗОП, съгласно разписаните правила за всеки вид процедура на закона. В този случай не са приложими вътрешните правила разписани в раздел VI и VII на настоящия правилник.

(4) Сключването на договор с избран изпълнител и освобождаването на гарантите на участниците се извършва при условията и сроковете на ЗОП и настоящите вътрешните правила.

(5) Цялата документация, свързана с разходването на бюджетни средства по този ред се предава от председателя на комисията на секретаря на района за архивиране като на основание чл. 58а, ал. 6 от ЗОП се съхранява 4 години след приключване изпълнението на договора.

## **VI. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПРИ ПРОЦЕДУРА „ПУБЛИЧНА ПОКАНА” (при финансов праг посочен в чл.14, ал. 4 от ЗОП) провеждани по реда на чл.101а във връзка с чл.101г, ал.3 от ЗОП.**

**Чл. 14, ал.1.** Определеното в раздел IV длъжностно лице подготвя доклад (заявление) ведно с ценова оферта, която се предоставя на възложителя с вътрешен № през система „акстър”. Докладната ведно с ценовата оферта се изпраща по реда на чл. 6 от настоящия правилник на финансовия контролор.

След подготовката на публичната покана (от работната група), същата се поставя на сайта на АОП, на профила на купувача и след изтичане срока за събиране на офертите, възложителят със заповед определя комисия, която да разгледа постъпилите оферти;

(2) Офертите се подават чрез деловодството по реда на чл. 5, ал.1 от настоящия правилник. Всички документи се поставят в един запечатан непрозрачен плик със следния надпис: адрес за кореспонденция, телефон и факс.

(3) Председателят на комисията срещу подпис получава от деловодството постъпилите оферти;

(4) Председателя и членовете на комисията попълват декларация по чл.35 от ЗОП

(5) Комисията отваря и разглежда постъпилите оферти независимо от техния брой. В случай, че е постъпила само една оферта, комисията е длъжна да я разгледа и да състави протокол. В последния случай, възложителят преценява дали да сключи договор или да прекрати процедурата.

(6) В случай, че в указания срок не постъпи оферта, определената комисия съставя протокол, като предлага на кмета да се публикува отново „публичната покана” на сайта на АОП.

**(7) Комисията заседава в закрито заседание и разглежда постъпилите оферти при следните правила:**

- 7.1 Проверява документите като има право в случай, че участникът не е представил даден документ да изиска документа от участника в 3 работни дни. Ако документът не се представи в определения срок, участникът се отстранява на формално основание; По този ред не могат да се изискват документи относими към ценовата оферта и нейните приложения,
- 7.2 При неправилно попълнена ценова оферта или при промяна на образца на ценовата оферта, участникът се отстранява;
- 7.3 При наличието на цена, която е 20% по-ниска от средната цена на всички останали оферти се изисква обосновка. Обосновката може да се приеме само ако участникът предложи: оригинално решение за изпълнение на поръчката; предложи техническо решение; наличие на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка или получена държавна помощ. Ако не е налице една от посочените предпоставки, участникът се отстранява на това основание.
- 7.4 Комисията разглежда ценовите оферти само на допуснатите участници;

- 7.5 Съставя се протокол с класиране на допуснатите и не допуснати участници със съответните мотиви;
- 7.6 Протоколът с констатациите и предложено класиране се предава на възложителя за утвърждаване;
- 7.7 Процедурата приключва с поставянето на писмена резолюция от Кмета върху протокола.
- 7.8 С извадка от протокола се уведомяват всички участници по факс или e-mail за резултата;
- 7.9. Сключва се договор за изпълнение с определения изпълнител, след представяне на следните документи: удостоверение за липсата на задължения по реда на ДОПК, издадено след приключване на процедурата; удостоверение от ДПАМДГ по седалище на дружеството, издадено след приключване на процедурата, свидетелство за съдимост на представляващия дружеството; внесена гаранция за добро изпълнение, когато е определена такава;

(8) Цялата документация, свързана с разходването на бюджетни средства по този ред се предава от председателя на комисията на секретаря на района за архивиране като на основание чл. 101 Ж от ЗОП се съхранява 3 години след приключване изпълнението на договора.

(9) По реда на раздел VI от настоящите вътрешни правила не се изисква гаранция за участие.

## **VII. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП.**

*При тази хипотеза се подготвя покана до определен кръг участници или до неопределен кръг участници.*

*Когато поканата е отправена до неопределен кръг адресати, покана се поставя на профила на купувача и не се изпраща на АОП.*

*Редът по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за всеки конкретен случай се определя от възложителя със заповедта, в която се определя комисията като се посочва начина за събиране на офертите.*

*По реда на раздел VII от настоящите вътрешни правила не се изисква гаранция за участие.*

**Чл. 15, ал.1.** Определеното в раздел IV длъжностно лице подготвя доклад (заявление) ведно с ценова оферта, която се предоставя на възложителя с вътрешен № през система „акстър”.

(2) Докладната ведно с ценовата оферта се изпраща по реда на чл. 6 от настоящия правилник на финансовия контролор.

(3) Възложителят издава вътрешна заповед, с която определя:

- Длъжностни лица, които да съберат оферти и да подготвят покана

- Реда за събиране на офертите – чрез изрична покана до определен от възложителя участник или чрез поставяне на поканата в профила на купувача до неопределен кръг участници на сайта на СО – район „Подуяне”;
  - Методика на оценка
  - Изискуеми документи към кандидатите
  - Срок за представяне на офертите
  - Срок за представяне протокола на комисията на възложителя с избран изпълнител.
- (4) Поканата следва да съдържа най-малко следната информация:
- наименование и адрес на възложителя
  - описание на предмета на строителство, доставка или услуга
  - изискванията към обекта на поръчката
  - показатели за избор и методика за оценка, когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена”
  - срок за получаване на офертите;
  - искане за определяне срок на валидност на офертите;
  - изискуеми документи към участниците
- (5) Офертите се подават чрез деловодството по реда на чл. 5, ал.1 от настоящия правилник. Всички документи се поставят в един запечатан непрозрачен плик със следния надпис: адрес за кореспонденция, телефон и факс.
- (6) Председателят на комисията срещу подпис получава от деловодството постъпилите оферти;
- (7) Председателя и членовете на комисията попълват декларация по чл.35 от ЗОП
- (8) Комисията отваря и разглежда постъпилите оферти независимо от техния брой. В случай, че е постъпила само една оферта, комисията е длъжна да я разгледа и да състави протокол. В последния случай, възложителят преценява дали да сключи договор или да прекрати процедурата.
- (9) На разглеждане и оценка подлежат само офертите, които са събрани по един и същ способ;
- (10) В случай, че в указания срок не постъпи оферта, срокът се удължава със заповед на възложителя. Заповедта за удължаване срока на офертите се обявява по реда определен за събиране на офертите.
- (11) **Комисията заседава в закрито заседание и разглежда постъпилите оферти при следните правила:**
- 11.1 Проверява документите, като има право на формално основание да отстранява участник ако не е представил някой от изискваните документи посочени от Възложителя;

- 11.2 При неправилно попълнена ценова оферта или при промяна на образца на ценовата оферта, участникът се отстранява;
- 11.3 При наличието на цена, която е 20% по-ниска от средната цена на всички останали оферти се изисква обосновка. Обосновката може да се приеме само ако участникът предложи: оригинално решение за изпълнение на поръчката; предложи техническо решение; наличие на изключително благоприятни условия за участника; икономичност при изпълнение на обществената поръчка или получена държавна помощ. Ако не е налице една от посочените предпоставки, участникът се отстранява на това основание.
- 11.4 Комисията разглежда ценовите оферти само на допуснатите участници;
- 11.5 Съставя се протокол с класиране на допуснатите и не допуснати участници;
- 11.6 Протоколът с констатациите и предложено класиране се предава на възложителя за утвърждаване;
- 11.7 Процедурата приключва с поставянето на писмена резолюция от Кмета върху протокола.
- 11.8 С извадка от протокола се уведомяват всички участници по факс или e-mail за резултата;
- 11.9. Сключва се договор за изпълнение с определения изпълнител, след представяне на следните документи: удостоверение за липсата на задължения по реда на ДОПК, издадено след приключване на процедурата; удостоверение от ДПАМДТ по седалище на дружеството, издадено след приключване на процедурата, свидетелство за съдимост на представляващия дружеството; внесена гаранция за добро изпълнение, когато е определена такава;

(12) Цялата документация, свързана с разходването на бюджетни средства по този ред се предава от председателя на комисията на секретаря на района за архивиране, като тази документация по аналогия на чл.101 Ж от ЗОП се съхранява 3 години след приключване изпълнението на договора.

**Чл.16, ал.1 Предвидените правила в чл. 14 от настоящия правилник не се прилагат, когато стойността на поръчката е на стойност без ДДС, както следва:**

- т.1 За строителство – под 10 000 лв. без ДДС
- т.2 За доставка или услуга – под 10 000 лв. без ДДС
- т.3 За конкурс за проект - под 10 000 лв. без ДДС

(2) В изброените случаи на ал.1, възложителят посочва изпълнител, който е длъжен да представи оферта входирана в деловодството на районната администрация. Въз основа на нея в случаите на т. 2 и 3 не се сключва писмен договор, а разходваните средства се доказват с първични платежни документи. В случаите на ал.1 т.1 по предходната алинея задължително се сключва писмен договор за строителство.



## **VIII. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ОФЕРТИ В СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ПОДУЯНЕ”**

**Чл.17.** Всички оферти се подават в деловодството на районната администрация, като се поставя код, номер и час на постъпване.

(1) Запечатаните оферти се съхраняват от деловодството до деня определен за отварянето им;

(2) За всяка процедура, деловодител изготвя списък на постъпилите предложения, който се предава ведно с офертите срещу подпис, в деня определен за отварянето им на Председателя на Комисията.

## **IX. ТЕКУЩ КОНТРОЛ**

**Чл.18.** (1) След сключване на договор по реда на ЗОП (чл.14, ал.1,3,4 и 5 от закона), възложителят определя със вътрешна заповед длъжностно лице/ а, което ще отговря и ще осъществява котрол по изпълнение на договора.

(2) Определеното длъжностно лице/а е длъжно при констатирани нередности по време изпълнението на договора да състави констативен проткол и в 1 (едно) дневен срок да уведоми възложителя с направените констатации.

(3) Длъжностното лице/а по ал.1 има всички задължения и отговорности посочени в чл.3, ал.6 от настоящия правилник.

(4) Приемането и отчитането на извършената работа от определените длъжностни лица се осъществява чрез подпис на протоколите за съответния вид дейност или с писмен мотивиран отказ за неприемане на извършената работа.

## **X. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ПРЕДАВАНЕ В АРХИВ**

**Чл. 19** До изтичане на срока за подаване на офертите, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от посочените лица в чл.11, 12 и 13 от правилника.

(1) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията. Председателят предприема всички необходими действия свързани с опазване на офертите, като след приключване работата на комисията (съответен етап), председателят заключва офертите в посочено от възложителя място, като поставя лента с подпис и дата. На следващия ден председателя заедно с двама членове от комисията разпечатват помещението, в което са поставени офертите.

- (2) След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се предават от председателя на комисията на секретаря на районната администрация. Секретарят с резолюция предава документацията в архива на длъжностното лице за архивиране.
- (3) Оригиналът на сключения договор се предава за съхранение при Главния счетоводител, а копие от същия остава в архивираното досие.
- (4) Документацията се съхранява в срока определен от ЗОП. (чл.58А, чл101 Ж)
- (5) Ползването на архивирани документи по реда на ЗОП е уредено с вътрешни правила издадени на основание ЗНАФ

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът се издава на основание чл.8 б от ЗОП във връзка с чл.46, ал.4 от ЗМСМА

§ 2 Със заповед на Кмета на Столична община – район „Подуяне” могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на районната администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

§3. Със заповед на Кмета може да се изменя и допълва настоящия правилник.

§ 4. Настоящият правилник отменя вътрешни правила за работа по реда на ЗОП и НВМОП приети със Заповед №РД-09-93/30.03.2009г. и Заповед №РД-09-300/25.06.2009г. на кмета на СО – район „Подуяне”